

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от « 01 » декабря 201 7 года

№ 70-2-4

**Об утверждении положения об Отделе
информатизации Омского филиала
РАНХиГС**

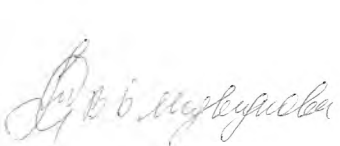
приказываю:

1. Утвердить положение об Отделе информатизации Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Медведкова В.Б.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала



Д.А. Пивоваров



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Информатизации Омского филиала
Федерального государственного образовательного учреждения высшего
образования «Российской академии народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информатизации (далее - ОИ) является самостоятельным специализированным структурным подразделением Омского филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (далее - Филиал), создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора (проектора) РАНХиГС об утверждении штатного расписания Филиала.

1.2 ОИ подчиняется непосредственно директору филиала и его заместителям.

1.3 ОИ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.4 Начальник ОИ относится к категории руководителей. На должность начальника ОИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы специальные знания в области информационных технологий.

1.5 Деятельность ОИ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором филиала.

1.6 В своей деятельности ОИ руководствуются следующими документами:

- законами Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию, нормативными и распорядительным документами РАНХиГС;

- Уставом РАНХиГС и Положением о Филиале;

- правилами внутреннего распорядка филиала;

- приказами и распоряжениями директора филиала;

- настоящим Положением

- должностными инструкциями персонала.

1.7 ОИ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством филиала, структурными подразделениям РАНХиГС, подразделениями Филиала, органами студенческого самоуправления, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.8 Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников ОИ разрабатываются начальником ОИ, утверждаются директором филиала.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОИ

2.1 Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Филиала.

2.2 Внедрение в образовательный процесс в Филиала информационных технологий и реализация политики РФ в соответствии с ФЗ от 28 февраля 2012 г. № 11-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

2.3 Администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (далее – ЛВС), телефонной сети, оргтехники и программного обеспечения Филиала. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования.

2.4 Поддержка официального веб-сайта Филиала.

2.5 Взаимодействие с РАНХиГС в области использования информационных технологий и их внедрение в Филиале.

2.6 Поддержка информационных систем и программно-технических средств обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности, защиты информации.

3 ФУНКЦИИ ОИ

3.1 Своевременное обеспечение учебного процесса и различных подразделений филиала оргтехникой, программным обеспечением и информационными ресурсами.

3.2 Обеспечение должного функционирования и наполнения веб-сайта Филиала.

3.3 Поддержка систем электронного документооборота, электроно-цифровых подписей (далее – ЭЦП) сотрудников Филиала, системы видеосвязи. Организация телемостов и видеосеминаров.

3.4 Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств ЛВС и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.5 Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования. Анализ и учет случаев отказа системы. Модернизация применяемых технических средств.

3.6 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели. Ведение договорной работы с поставщиками оборудования, материалов и услуг, подготовка документации для проведения аукционов и т.д. на электронных торговых площадках. Обеспечение бесперебойной поставки материалов и оборудования с контролем исполнения договорных обязательств.

3.7 Предоставление установленной отчетности.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 ОИ имеет право:

- запрашивать и получать необходимые для реализации задач ОИ материалы и информацию (сведения, учебные планы, и другие необходимые данные для функционирования ОИ);
- привлекать к содействию в работе отдела специалистов подразделений и структур Филиала, по согласованию с руководством подразделений;
- запрашивать и получать в установленном порядке материалы от подразделений Филиала, касающихся вопросов учебно-воспитательного процесса и динамики развития учебно-методической базы, информационно-телекоммуникационных ресурсов, дистанционного обучения и консультирования;
- осуществлять по согласованию с руководством Филиала совместные с различными учреждениями действия для развития корпоративной мультисервисной сети.
- обеспечивать контроль эффективности использования информационных технологий на различных формах обучения в Филиале;
- вносить на рассмотрение руководства Омского филиала РАНХиГС предложения, касающиеся работы ОИ;
- участвовать в согласовании локальных нормативных актов Омского филиала

РАНХиГС в части вопросов, отнесенных к компетенции ОИ;

- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ, способствующие реализации возложенных на ОИ задач и функций.

4.2 Начальник отдела обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положение об Омском филиале РАНХиГС, правила внутреннего распорядка и локальные акты филиала;

- создавать условия для высокопроизводительной работы сотрудников ОИ, обеспечивать соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде;

- осуществлять руководство внедрением в учебный процесс информационных технологий;

- создавать, развивать и укреплять материальную базу ОИ;

- соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1 Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;

- выполнение работ в отделе в соответствии с установленными планами и сроками;

- точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела ОИ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 ОИ осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

6.2 Начальник отдела ОИ осуществляет взаимодействие с директором филиала, заместителем директора, руководителями подразделений филиала.

6.3 Начальник отдела ОИ, работники отдела информируют остальной персонал и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

6.4 Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования и развития корпоративной мультисервисной сети. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями ОФ РАНХиГС представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Совет Филиала	Решения Совета филиала, касающиеся деятельности ОИ.	Проекты внутренних нормативных документов, касающихся деятельности ОИ. Материалы о работе ОИ, вопросы для обсуждения.
Директор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности ОИ.	Предварительные материалы для издания приказов, регламентирующих деятельность ОИ.
Заместитель директора	Распоряжения и указания, касающейся деятельности ОИ.	Оперативную информацию; отчёты о проведении мониторингов, документы, требующие согласования; планы ОИ.
Отделение среднего профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала; сведения, необходимые для использования информационных технологий.	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отделение дополнительного профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала; сведения, необходимые для использования информационных технологий.	Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью ОИ; расчетные листки о начислении заработной платы.	Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Отдел делопроизводства и кадровой работы	<p>Формы трудовых договоров.</p> <p>Нормативно-распорядительную документацию; бланковую продукцию; командировочные удостоверения; корреспонденцию.</p> <p>Юридические консультации по вопросам деятельности ОИ, документы прошедшие согласование.</p>	<p>Заполненные формы трудовых договоров; сведения о повышении квалификации сотрудников; графики отпусков; листки нетрудоспособности для заполнения страхового стажа, табель учета рабочего времени.</p> <p>Внутренние документы для регистрации и заверения печатью; письма в сторонние организации, акты о передаче дел в архив, командировочные удостоверения. Проекты документов ОИ.</p>
Административно-хозяйственный отдел	Результаты проведения закупок для нужд ОИ	Материалы для подготовки договоров для нужд ОИ, размещения в системе закупок (ЕИС).